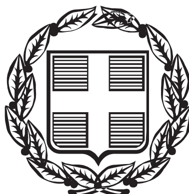
27079





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1984**

31 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14264

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τυρνάβου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/97/τ.Α΄).

2. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 του Ν. 2307/95 και με την παρ. 2 εδαφ. στ του άρθρου 1 του Ν. 2503/97.

3. Την 230/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τυρνάβου με την οποία ψηφίζεται εκ νέου ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την 93/2003 (13/2003 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

5. Την 2682/2001 (ΦΕΚ 597/21.5.2001/τ.Β΄) απόφαση περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 230/2003 απόφαση του Δήμου Τυρνάβου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών - Δικηγόρων.

2. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Πληροφορικής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

2.1.α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δ.Σ. - Τοπικών Συμβουλίων.

2.1.β Γραφείο Προσωπικού.

2.1.γ Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου, Διοικητικών Εργασιών.

2.1.δ Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Μητρώων, Εκλογών, Αλλοδαπών.

2.1.ε Γραφείο Νομικών Προσώπων, Παιδείας.

2.1.στ Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

2.1.ζ Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

2.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.2.α Γραφείο Προϋπολογισμού, εκκαθάρισης δαπανών.

2.2.β Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

2.2.γ Γραφείο Ταμείου.

2.2.δ Γραφείο Προμηθειών.

2.2.ε Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

2.3 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

2.3.α Γραφείο Διοίκησης και Επικοινωνίας πολιτών.

2.3.β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

3.1 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

3.1.α Γραφείο Διοίκησης.

3.1.β Γραφείο Λειτουργίας καταστημάτων Υ.Ε., Εμποροπανηγύρεων, Υπαίθριου Εμπορίου, Λαϊκών Αγορών.

3.2 Τμήμα Ελέγχου - Υπαίθρου

3.2.α Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας, Σταθμεύσεως.

3.2.β Γραφείο Ελέγχου Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Γ.Ο.Κ.

3.2.γ Γραφείο Ελέγχου Υπαίθρου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

4.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

4.1.α Γραφείο Μελετών, Επίβλεψης & Εκτέλεσης Έργων.

4.1.β Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών, Σχεδίου Πόλης, Κτηματολογίου.

4.2 Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

4.2.α Γραφείο Κίνησης, Συντήρησης Μηχανημάτων κ.λ.π. Εξοπλισμού, Αποθήκης.

4.2.β Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

4.2.γ Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος, Ανάπτυξης, Συντήρησης Πρασίνου.

4.2.δ Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

4.2.ε Γραφείο Κατασκευών και Εφαρμογών.

Άρθρο 2
Οργανικές θέσεις

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Τυρνάβου, ορίζεται ως εξής:

Α. Ειδικές Θέσεις

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Β. Θέσεις Δικηγόρων

Μια (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Γ. Τακτικές Οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Ι. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87, 22/90 και 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ 1 Διοικητικών	2	3	**5**
2	ΠΕ 1 Οικονομολόγων	3	-	**3**
3	ΠΕ 1 Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης	1	-	**1**
4	ΠΕ 1 Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	-	1	**1**
5	ΠΕ Διοικητικός	-	6	**6**
6	ΠΕ 10 Καθηγητών	-	2	**2**
7	ΠΕ Νηπιαγωγών	-	1	**1**
8	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	-	1	**1**
9	ΠΕ 23 Δημοτικών Αστυνόμων	-	2	**2**
10	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	2	-	**2**
11	ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	-	**1**
12	ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	2	-	**2**
13	ΠΕ 9 Γεωπονίας	2	-	**2**
14	ΠΕ 11 Πληροφορικής	1	-	**1**
15	ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	-	**1**
16	ΠΕ Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής & Ψυχολογίας	-	1	**1**
17	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	1	**1**
18	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	-	1	**1**
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	**15**	**19**	**34**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	-	**1**
2	ΤΕ 5 « Τοπογράφων «	1	-	**1**
3	ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστών	4	-	**4**
4	ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	-	2	**2**
5	ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	-	1	**1**
6	ΤΕ Νοσηλευτών	-	1	**1**
7	ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού	-	1	**1**
8	ΤΕ 23 Δημοτικών Αστυνόμων	-	2	**2**
9	ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας		1	**1**
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	**6**	**8**	**14**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ 1 Διοικητικών	9	4	13
2	ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	1	-	1
3	ΔΕ 4 Μηχανοστασιαρχών	1	-	1
4	ΔΕ 23 Δημοτικών Αστυνόμων	4	3	7
5	ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1	-	1
6	ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1
7	ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	-	2
8	ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτου	1	2	3
9	ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	2	1	3
10	ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	2	2	4
11	ΔΕ Υδραυλικών	1	-	1
12	ΔΕ Επόπτες – Φύλακες Σχολικών Κτιρίων	-	2	2
13	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	-	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	**25**	**15**	**40**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών	1	-	1
2	ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	7	2	9
3	ΥΕ 16 « Νεκροταφείου	2	-	2
4	ΥΕ 16 « Καθαρίστριας Γραφείων	2	-	2
5	ΥΕ 16 « Δομικών Έργων	2	-	2
6	ΥΕ 16 Εργατών Κήπων	5	2	7
7	ΥΕ 16 Υδρονομέων	1	-	1
8	ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	-	1	1
9	ΥΕ 16 Καθαρίστρια	-	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	**20**	**6**	**26**

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		
		ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ	15	19	34
2	ΤΕ	25	14	39
3	ΔΕ	6	9	15
4	ΥΕ	20	6	26
	ΣΥΝΟΛΑ	**66**	**48**	**114**

ΙΙ.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ

Α. Θέσεις προσωρινών κλάδων που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους

1. Θέσεις άρθρων 1 - 3 Ν. 1476/84

1. Μία (1) θέση ΔΕ 29 οδηγού αυτοκινήτου, με βαθμό Δ - Α

2. Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας, με βαθμούς Ε - Β

3. Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργάτη φύλακα σφαγείων, με βαθμό Ε - Β

2. Θέσεις της ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986

1. Δύο (2) θέσεις ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Δ - Α

2. Μία (1) θέση ΔΕ 30 τεχνιτών, με βαθμό Δ - Α

3. Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργάτη καθαριότητας, με βαθμό Ε - Β

3. Θέσεις άρθρου 5 Ν. 1874/90

1. Μία (1) θέση ΔΕ 29 οδηγού αυτοκινήτου, με βαθμό Δ - Α

2. Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργατών γενικά, με βαθμό Ε - Β.

4. Θέσεις άρθρου 12 Ν. 2503/97

1. Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργάτη καθαριότητας, με βαθμό Ε - Β

2. Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργατών γενικά, με βαθμό Ε - Β.

Όλες οι θέσεις των ανωτέρω προσωρινών κλάδων καταργούνται μόλις κενωθούν σύμφωνα με τα άρθρα των ανωτέρω νόμων και της Υπουργικής απόφασης.

Β. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Προσωρινές)

1. Θέσεις άρθρου 17 Ν. 2839/2000

1. Μία (1) θέση ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού

2. Μία (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

3. Μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικού

Οι παραπάνω θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 258 - 300 του Ν. 1188/1981 που καταργούνται μόλις κενωθούν.

Δ. Θέσεις εργασίας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Είκοσι μία (21) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997).

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

- Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

- Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την περιουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

- Ασκούν τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύουν για τους ΟΤΑ.

- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρίστανται, εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

- Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης τους τυχόν διαφορών.

- Ειδικότερα, ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών Έργων, ήτοι: θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για τη τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

- Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους , ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείο τους και την καλή γενική λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Γραφείο Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερούμενους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

- Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

- Προϋπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναγραφόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

- Δέχονται το κοινό και δίνουν τις υπηρεσίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

- Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με τη υπογραφή τους στις σχετικές

μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

- Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα έγγραφα και φάκελοι:

α) Φάκελος εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Γ.Γ. Περιφέρειας Θεσσαλίας, Υπουργού μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Αναλυτικότερα :

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

α. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών - Δικηγόρων

- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιοδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένα τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

- Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου , παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

- Η έγγραφη παροχή προς τον Δήμο νομικών συμβουλών και πληροφοριών, η επεξεργασία των συμβάσεων του Δήμου, η παροχή γνωμοδοτήσεων επί συμβάσεων του Δήμου και κατάργησης δίκης , η εκπροσώπηση του Δήμου σ' όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και διαδικασίας.

- Η εκπροσώπηση του δήμου κατά την επίλυση εξώδικων διαφορών εφ' όσον αυτές έχουν ανάγκης νομικής διευθετήσεως.

- Ο νομικός σύμβουλος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δήμο, κατά τα άρθρα 245 παρ. 3 και 247 του Ν. 1188/81.

α. Γραφείο υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, ανήκουν:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Η διεξαγωγή κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

- Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και η τήρηση του αρχείου αυτής.

- Ο Προγραμματισμός των ωρών και ημερών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

- Η τήρηση ημερολόγιου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου και βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος, με παράλληλη ενημέρωση αυτού πάνω στα θέματα που συζητούνται.

- Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και που δεν υπάγονται σε άλλη υπηρεσία.

- Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλία εισερχομένων - εξερχόμενων, Συνεδριάσεων Επιτροπών καθώς και αρχείο σχετικό πάντα με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Περιλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν τον Δήμο σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο και τον Δήμαρχο.

- Αναλαμβάνει την συγγραφή κειμένων και επιστολών του Δημάρχου.

- Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής, των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, συντάσσει δελτία τύπου και πληροφορεί τα Μ.Μ.Ε. με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

- Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις ενέργειες και δραστηριότητες του Δήμου.

- Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους ενδιαφερομένους που προσέρχονται στο Δήμο και δέχεται

έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

- Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Δήμου και μεριμνά για τη διακόσμηση κτιρίων του Δήμου οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

- Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στην σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ του Δήμου με άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού αλλά και του Εξωτερικού.

- Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης Πληροφορικής

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ

- Παρακολουθεί και καταγράφει όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις και κυρίως εκείνων που ανάγονται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούρια δεδομένα. Επίσης μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία συντάσσει.

- Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

- Εισηγείται την ιεράρχηση και τον συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της διοίκησης στους τομείς δράσεις αυτής.

- Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου, την δημιουργία νέων πηγών εσόδων, ενώ παράλληλα προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

- Μελετά και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

- Συμβουλεύει την διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Υπηρεσίες του Δήμου Τυρνάβου.

- Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου Τυρνάβου.

- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας του σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ΘΕΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- Ασχολείται με θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική ένταξη του Δήμου σ' αυτά..

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Εκτελεί διάφορα προγράμματα που αφορούν τις ορεινές και μειονεκτικές περιοχές (εξισωτικές αποζημιώσεις, Κανονισμοί Ε.Ε., κ.λ.π.).

- Επιλαμβάνεται των διαφόρων ενεργειών για την αντιμετώπιση ασθενειών στην αγροτική παραγωγή όπως π.χ. δάκος, ακριδοκυλίδες, κ.λ.π.

- Επιλαμβάνεται γενικά αγροτικών υποθέσεων που αφορούν την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας της πόλης μας.

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες για το σκοπό αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων ή εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

- Ενημερώνει έγκαιρα τους προϊσταμένους για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, για τα τυχόν προβλήματα που εμφανίζονται, όσον αφορά τα προγράμματα αλλά και για την λειτουργία των Η/Υ.

- Επιμελείται της συντήρησης, της επισκευής, της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια της αντικατάστασης όσων μηχανημάτων απαιτείται.

- Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσης τους.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στη περιοχή, είτε αυτά προέρχονται από τις υπηρεσίες του Δήμου είτε προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, υποβάλλοντας αυτά στα αρμόδια Γραφεία για περαιτέρω αξιοποίηση.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

- Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

- Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις , εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Δ/νση, τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Επιτροπών Δ.Σ. - Τοπικών Συμβουλίων

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπής Δημοπρασιών και των Τοπικών Συμβουλίων κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα Μέλη των Οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία των συνεδριάσεων.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις των Νόμων, Διαταγμάτων κλπ, την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και παρακολουθεί ακόμη την πορεία των αποφάσεων στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

- Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αντίγραφα αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για την υλοποίησή τους.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις τυχόν απορριπτικές αποφάσεις της Εποπτεύουσας Αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

- Τηρεί τα από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

- Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για έγκριση επανεισαγωγής στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

β. Γραφείο Προσωπικού

- Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και την συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

- Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Συντάσσει και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

- Επιμελείται της ορθής εφαρμογής αναφορικά με την μισθοδοσία των υπαλλήλων, την χορήγηση των διαφόρων επιδομάτων κ.λ.π.

- Τηρεί τα Μητρώα, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά των υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

- Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία των υπαλλήλων, συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει το προσωπικό πάνω σε προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

- Επίσης φροντίζει για τη μελέτη και την εν γένει εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό, εφαρμογή των Σ.Σ.Ε. και διεξάγει αναλογικά τις ανωτέρω περιγραφείσες εργασίες.

γ. Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου και Διοικητικών Εργασιών

- Επιμελείται της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρητηριάσεως και συσχετίσεως των εισερχόμενων εγγράφων, της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια, την παραλαβή μετά την διεκπεραίωση (δακτυλογράφηση) των σχεδίων εγγράφων και την παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή την επιστροφή των, την παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για την αρχειοθέτηση εγγράφων, την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεων και επίδοσης και γενικά φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

- Επιλαμβάνεται γενικότερα κάθε άλλης αρμοδιότητας που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες των άλλων γραφείων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (π.χ. αρμοδιότητα χορήγησης διαφόρων βεβαιώσεων, απαντήσεως σε διάφορες υπηρεσίες, επιδόσεις σε διαφόρους δικογράφων και κλήσεων δικαστηρίων, αποστολή των αποδεικτικών επίδοσης στα αρμόδια δικαστήρια, κ.λ.π.)

δ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Μητρώων - Εκλογών - Αλλοδαπών

1. Δημοτολόγια - πιστοποιητικά

- Επιμελείται της τήρησης και σύνταξης του Δημοτολογίου.

- Παρακολουθεί και ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους και Κοινότητες, τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κ.λ.π.)

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα βιβλία πληθυσμού.

- Καταρτίζει βιβλία Μητρώου θηλέων, Μητρώου Δημοτολογίου.

- Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς επίσης και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

- Επιμελείται την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
- Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγενείας, γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.
- Επιμελείται της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

2. Μητρώα - Στρατολογία - Εκλογικά

- Ενεργεί την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές αδήλωτων τις εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας κ.λ.π.
- Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίως ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.
- Ενεργεί την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
- Επιμελείται της αρχειοθέτησης και βιβλιοδέτησης διαταγών της Εποπτεύουσας Αρχής, επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
- Ενεργεί την σύνταξη πινάκων στρατευσίμων και επιμελείται της ανεύρεσης στοιχείων και στρατευσίμων.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης και υποβολής δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
- Επιμελείται της προετοιμασίας, συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού, καθώς επίσης και κάθε άλλης ενέργειας που έχει σχέση με τις εκλογές.

3. Ληξιαρχείο

- Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα
- Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).
- Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.
- Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την έμμεση ενέργεια αυτής.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεως.
- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.
- Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.
- Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσόμένων πράξεων.
- Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής νομοθεσίας οριζόμενα και γενικά παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και παρίστανται κατά τη διάρκεια της τελέσεως για τη σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

4. Αλλοδαποί

- Εφαρμόζει γενικώς την ισχύουσα νομοθεσία αναφορικά με την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των αλλοδαπών, ελέγχει την πληρότητα αυτών, μεριμνά για την παράδοση αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση Περιφέρειας Θεσσαλίας και την παραλαβή και επίδοση στους δικαιούχους των οικείων αδειών παραμονής.
- Τηρεί αρχείο φακέλων Αλλοδαπών, οι οποίοι περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία «περί αλλοδαπών» και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων - Παιδείας

1. Νομικά Πρόσωπα

- Έχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στον Δήμο Τυρνάβου καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λ.π. Ν.Π.
- Παρέχει πλήρη γραμματειακή υποστήριξη για την εκτέλεση της διοικητικής και λογιστικής υπηρεσίας στα Νομικά Πρόσωπα.
- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων και ιδρυμάτων.
- Τηρεί και επιμελείται της αλληλογραφίας και των αρχείων των εγγράφων που αφορούν τα Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Ν.Π. που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς διοικητικούς) και διαβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

2. Παιδεία

- Φροντίζει για την λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Νομικών Προσώπων των Σχολικών Επιτροπών.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.
- Κοινοποιεί αυτή στα μέλη τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής κατάστασης, θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.
- Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.
- Επιμελείται της φύλαξης των σχολικών κτιρίων, προκειμένου να προστατευθούν οι σχολικές μονάδες και τα εποπτικά μέσα και εξοπλισμός από ηθελημένες κλοπές και καταστροφές.

στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

- Γενικά στοχεύει στην ελαχιστοποίηση των συνεπειών των καταστροφών, στην προστασία της ζωής, της υγείας και περιουσίας των πολιτών από τεχνολογικές, φυσικές

καταστροφές κλπ. που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης κατά την διάρκεια ειρηνικής περιόδου.

- Σχεδιάζει και εκπονεί προγράμματα ετοιμότητας, αντιμετώπισης και αποκατάστασης καταστροφών και συντονίζει όλες τις δράσεις πρόληψης των καταστροφών και γενικά των εκτάκτων αναγκών.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και την χρησιμοποίηση δημοσίων και ιδιωτικών μέσων στα πλαίσια της αντιμετώπισης των φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

- Διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις αναφορικά με τον σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση και την συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού (τηλεπικοινωνιακά μέσα, Η/Υ, συσκευή ΦΑΧ, ασύρματη επικοινωνία, Internet, e - mail, εναλλακτική πηγή ενέργειας - γεννήτρια, οπτικοακουστικά μέσα, τηλεόραση, ραδιόφωνο, video, φαρμακείο κλπ.).

- Φροντίζει για τη δημιουργία εθελοντικών ομάδων πολιτών του Δήμου, για την αντιμετώπιση των καταστροφών.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των αναγκαίων οικονομικών πόρων για την υποστήριξη του όλου σχεδιασμού καθώς επίσης για την δημιουργία επαρκών αποθεμάτων σε εφόδια και υλικά, για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των καταστροφών.

- Μεριμνά για την επαρκή εκπαίδευση όλων των εμπλεκομένων φορέων και προσώπων.

- Έχει την ευθύνη τήρησης των ειδικών φακέλων - αλληλογραφίας, αρχείων κλπ.

ζ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

- Εκτελεί κάθε υπόσχεση σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και έχει την ευθύνη εφαρμογής σχετικών προγραμμάτων σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης (αφορά τη βοήθεια και τη προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών - κατοίκων), σε επίπεδο ομάδας (με την δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα) και σε επίπεδο Δήμου (αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων για την χάραξη από την Δημοτική Αρχή της κοινωνικής πολιτικής.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων π.χ. «Βοήθεια στο Σπίτι», «Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων» (ΚΗΦΗ), ΚΔΑΠ ή ΚΔΑΠ - ΜΕΑ, έτσι ώστε μετά τη λήξη αυτών, να οργανωθούν ως αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, για να επιτυγχάνεται η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειας του ηλικιωμένου, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας και η βελτίωση και εξασφάλιση της ποιότητας ζωής τους.

- Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα κ.λ.π. για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

- Διεξάγει την αλληλογραφία με τα κοινωφελή ιδρύματα γενικά.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, συντάσσει μελέτες και υποβάλει προτάσεις στη διοίκηση για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

- Μεριμνά και διοργανώνει εθελοντική αιμοδοσία ώστε η Δημοτική Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών, επίσης τηρεί βιβλίο εθελοντικών αιμοδοτών.

- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών - Προϋπολογισμού

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης αυτού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

- Τηρεί τα βιβλία ημερολογίων και καθολικών εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί το μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέση ιδιωτικού δικαίου.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Καταρτίζει τον Απολογισμό των Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των δικαιολογητικών και την αποστολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

- Φροντίζει για τις αποφάσεις λογαριασμών μέσα σε προθεσμίες του Νόμου για έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο. Ύστερα από τον έλεγχο εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την πληρωμή αυτών από το ταμείο του Δήμου.

- Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, φροντίζει επίσης για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί την απόδοση των εισφορών σ' αυτά. Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλου του προσωπικού για την αρμόδια ΔΟΥ.

- Τηρεί φάκελο όλων των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί αυτά προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

- Τηρεί γενικά, όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

- Τηρεί γενικά σε ειδικούς φακέλους που περιλαμβάνουν εγκυκλίους, κανονισμούς και σχετικές διατάξεις Νόμων, σε σχέση με τα αντικείμενα του Γραφείου.

β. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας

- Φροντίζει για τα θέματα της περιουσίας του Δήμου και την προστασία αυτής.

- Τηρεί βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως και κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων

- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Επιμελείται για την διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμ-

φωνα με τις διατάξεις που ισχύουν , την έγκαιρη βεβαίωση για την είσπραξη αυτών.

- Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την αναπροσαρμογή των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, υποβάλλοντας πλήρη φάκελο προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

- Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες χρήσεως πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων, άδειες διαφημίσεων κλπ.

- Μεριμνά για τις εκμισθώσεις - εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακίνητου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Επιμελείται κάθε υπηρεσίας σχετική με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεων δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακίνητων του Δήμου.

- Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκμίσθωση και λειτουργία της εβδομαδιαίας Λαϊκής Αγοράς, της Ετήσιας Εμποροπανήγυρης.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των υπηρεσιών και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, της έγκαιρης ενέργειας των νόμιμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών κλπ.

- Τηρεί βιβλίο στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία και γενικά κάθε υπηρεσία που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.

γ. Γραφείο Ταμείου

- Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων

- Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

- Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

- Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

- Εκδίδεται χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητικές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

- Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Κάνει τις αποδόσεις κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

- Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Διενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το γραφείο του λογιστηρίου.

- Μεριμνά για την αγορά ενσήμων του ΙΚΑ και της επικόλλησής τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

δ. Γραφείο Προμηθειών

- Επιμελείται όλων των προμηθειών του Δήμου είτε δια δημοπρασίας, είτε δια απ΄ ευθείας κατά τις διατάξεις των σχετικών νόμων και αποφάσεων ή εγκυκλίων και συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών. Επιμελείται της έγκαιρης σύνταξης των όρων συγγραφής των υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοπρασίας και υποβάλλει με εισήγηση ολοκληρωμένο το φάκελο των διαγωνισμό στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία)των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

- Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει τις εγκριτικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Επιμελείται της σύνταξης πρωτοκόλλων και παντός είδους δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών, της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και μεριμνά για την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων, καθώς επίσης και της έγκαιρης συμπλήρωσης δικαιολογητικών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

- Τηρεί βιβλία ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλίο εισαγωγής των προμηθειών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθεύτρας, την επιβολή ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κλπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην Δ/νση Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

- Τηρεί γενικά σε ειδικούς φακέλους που περιλαμβάνουν εγκυκλίους, κανονισμούς και σχετικές διατάξεις Νόμων, σε σχέση με τα αντικείμενα του Γραφείου.

ε. Γραφείο Λογιστηρίου - Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

- Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο σύνταξης και εκτέλεσης προϋπολογισμού.

- Επιμελείται της συγκέντρωσης οικονομικών πληροφοριών από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συγκεντρώνει και αναλύει τα στοιχεία κόστους, ώστε με την εξαγωγή των σχετικών συμπερασμάτων να προσδιορίζεται η φορολογική πολιτική του Δήμου.

- Ενεργεί τον έλεγχο των παραστατικών εσόδων και εξόδων και ενημερώνει τους λογαριασμούς του Ενιαίου Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου για τους ΟΤΑ.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες ενέργειες για την εξαγωγή των σχετικών οικονομικών αποτελεσμάτων.

- Ενημερώνει για την οικονομική κατάσταση του Δήμου τους προϊστάμενους, και τα μονομελή και πολυμελή όργανα διοίκησης του Δήμου.

- Συντάσσει τις από το νόμο προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις και τις υποβάλλει στα αρμόδια όργανα.

- Επιμελείται της παροχής όλων των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων στα αρμόδια υπουργεία.

- Ελέγχει την λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων και συμφωνία των κινήσεων του συστήματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με την Γενική Λογιστική.

- Επιμελείται της δημιουργίας και ενημέρωσης του Μητρώου Παγίων του Δήμου.

- Εφαρμόζει την Αναλυτική Λογιστική - Κοστολόγηση (Υπηρεσιών και έργων).

- Συγκεντρώνει πληροφορίες, για την δυνατότητα συγκρίσεων και για τον σχηματισμό δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Διοίκησης και Επικοινωνίας Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Επικυρώνει διάφορα διοικητικά έγγραφα.

- Θεωρεί το γνήσιο των υπογραφών.

- Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Επιμελείται της προώθησης των αιτημάτων των πολιτών από τα ΚΕΠ στις αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση.

- Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

- Αναλαμβάνει την αποστολή στο ΚΕΠ του πλήρους φακέλου του πολίτη.

- Τηρεί τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία των υποθέσεών του.

- Διαχειρίζεται θέματα παραπόνων των πολιτών στις συναλλαγές τους με διάφορες δημόσιες υπηρεσίες.

- Προτείνει δράσεις για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών, στα πλαίσια της πάταξης της γραφειοκρατίας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

- Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

- Επιμελείται της δακτυλογράφησης εγγράφων της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Δ/νση, τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

α. Γραφείο Διοίκησης

- Ελέγχει και εφαρμόζει τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το δημοτικό Συμβούλιο, καθώς επίσης και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί διαφημίσεων.

- Μεριμνά για την ομαλή χρήση των κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζοδρομίων και πεζόδρομων από τραπεζοκαθίσματα ή εμπορεύματα κλπ.)

- Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

- Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία, αρχείο νόμων, διαταγμάτων κ.λ.π., της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Επιμελείται της γραμματειακής υποστήριξης, καθώς επίσης και των κάθε είδους διοικητικών ενεργειών της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται της επικοινωνίας της διεύθυνσης με τους ενδιαφερόμενους πολίτες, στη διαδικασία των υποθέσεων που τους αφορούν,

β. Γραφείο λειτουργίας Καταστημάτων Υ.Ε. - Εμποροπανηγυρήρεων - Υπαίθριου Εμπορίου - Λαϊκών Αγορών

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα.

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς επίσης και των εμπορικών καταστημάτων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την άσκηση υπαίθριου εμπορίου, την λειτουργία Λαϊκών Αγορών, την επιθεώρηση των αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΥΠΑΙΘΡΟΥ

α. Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας - Σταθμεύσεως

- Το Γραφείο αυτό έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

- Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

- Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

- Επιμελείται του ελέγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Επιμελείται του ελέγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων , θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

β. Γραφείο Ελέγχου Καθαριότητας, Περιβάλλοντος - Γ.Ο.Κ.

Έλεγχος Καθαριότητας και Άδειας Οικοδομών

- Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της έδρας του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφάλειας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων αναφορικά με τις υποχρεώσεις όσων εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και γενικά στο δημοτικό δίκτυο.

Προστασία Περιβάλλοντος και Αλσών

- Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

- Ελέγχει με το μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως κλπ.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνο εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως, όπως και του περιαστικού πρασίνου, ώστε να συντελούν πάντοτε στην θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

γ. Γραφείο Ελέγχου Υπαίθρου

- Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη άσκησης των αρμοδιοτήτων της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, όπως αυτές διαλαμβάνονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α΄244) όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως επιλαμβάνεται της φρούρησης των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων, διενεργεί προανάκριση για τα αδικήματα αυτά και διώκει και εκδικάζει όσους διώκονται σε βαθμό πταίσματος, αστυνομεύει τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τις συναφείς διατάξεις.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

- Επιμελείται των απαραιτήτων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών κλπ.) και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους ανάδοχους ή μειοδότες.

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμών επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής κλπ) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Κάνει γνωστές στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξη τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας εκθέσεις απολογισμού δαπάνης, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεις, αποχετεύσεις, πράξεις αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και ακόμη ενημερώνει το τμήμα αυτό για την τακτοποίηση του κτηματολογίου του, τον κάθε νέο κοινόχρηστο χώρο που δημιουργείται.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμ-

βάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών, όπου τούτο είναι αναγκαίο.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει τα προκαταρτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για τον σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης των έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία, επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.

- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το Νόμο επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και κάθε άλλη πράξη γενικά, που θεωρείται αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών αυτών.

- Εκτελεί τις νόμιμες διαδικασίες για τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα και προβαίνει έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιούμενων έργων και ενεργεί για την εντός της νόμιμης προθεσμίας πραγματοποίηση της παραλαβής αυτών.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών κλπ).

- Παρακολουθεί και ενημερώνει επιμελώς τον φάκελο κάθε έργου, στον οποίο εμφανίζεται με λεπτομέρεια ή οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Στα πλαίσια της επίβλεψης των εκτελούμενων έργων ενημερώνει ιεραρχικά και τον Δήμαρχο, για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε άλλες ανωμαλίες που επιβαρύνουν γενικώς τη λειτουργικότητα και το οικονομικό κόστος των έργων.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

1. Όλων των σχολικών κτιρίων

2. Όλων των Δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων της έδρας του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

3. Όλων των Δημοτικών χώρων, υπαίθριων και στεγασμένων, συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

4. Όλων των κτιρίων στα οποία στεγάζονται: το ΚΑΠΗ, η Φιλαρμονική, η Μουσική Σχολή, το Στέκι Πολιτισμού, ο Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός, το Εμμανουήλειο Πνευματικό Κέντρο, το Δημοτικό Κινηματοθέατρο και γενικώς όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των κέντρων κοινωνικής πολιτικής.

5. Όλον των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

6. Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία, προετοιμάζει πρόγραμμα δράσης, καθορίζει τον εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών.

- Εκτελεί μικροέργα και εργασίες συντήρησης, καθώς και έργα που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζοδρόμων κλπ κοινόχρηστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής γενικά, δικτύου άρδευσης, ύδρευσης, αποχέτευσης, κτιρίων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Συμβάλει στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από θεομηνίες κλπ.

β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών - Σχεδίου Πόλης - Κτηματολογίου

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

- Προβαίνει στο στατιστικό έλεγχο μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομικές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

- Επιλαμβάνονται κάθε θέματος σχετικού με τη στατιστική επάρκεια των οικοδομών.

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω εργασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού και γενικά διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

- Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

- Επιμελείται για τη σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

- Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

- Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό.

- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα και προφορικά, σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

- Εξετάζει την οικοδομισημότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τη σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια σε σχέση με την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών ως προς την ορθότητά του με το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης.

- Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και απότμησης πεζοδρομίων.

- Τηρεί αρχείο:

1. Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.
2. Διαταγμάτων.
3. Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων.
4. Όρων δόμησης.
5. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα και προφορικά και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα οικοπέδων και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

- Επιμελείται όλων των απαραίτητων προπαρασκευαστικών ενεργειών, σύνταξη εγγράφων προσκλήσεων για την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

- Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεως που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και ΣτΕ στους ενδιαφερομένους.

- Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως προϋφιστάμενων του έτους 1923.

- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδας της Κυβέρνησης που αφορούν την αναγνώριση οδού προ του 1923.

- Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου, για ιδιοκτησιακά θέματα, καθώς επίσης και με το γραφείο δημοτικής περιουσίας.

- Παρακολουθεί την ανάπτυξη γενικά της ευρύτερης περιοχής του Δήμου στα πλαίσια των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) μελετά και εισηγείται προτάσεις για τυχόν τροποποιήσεις.

- Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες και γενικά μεριμνά για την καλύτερη και ασφαλέστερη κυκλοφορία στην πόλη (πινακίδες σήμανσης διαγραμμίσεις, φωτεινοί σηματοδότες, πινακίδες σήμανσης οδών, πλατειών, αρίθμησης ακινήτων, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων κλπ).

- Μεριμνά για την προστασία και διατήρηση της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου Τυρνάβου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ).

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει για κάθε ακίνητο σχετικό σχεδιάγραμμα.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Παρακολουθεί και περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Καταρτίζει και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου, Αστικά και μη κτήματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο κίνησης - συντήρησης μηχανημάτων κλπ εξοπλισμού - Αποθήκης

- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών, εργαλείων, λιπαντικών, καυσίμων κλπ και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

- Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση, στα πάσα φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

- Τηρεί ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ένα από τα οχήματα ή μηχανήματα του Δήμου.

- Παρακολουθεί ζητήματα που αφορούν την συνεχή ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων του Δήμου και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με το γραφείο εξόδων.

- Επιμελείται του περιοδικού ελέγχου των οχημάτων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία κίνησης των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λιπαντικά και καύσιμα που χρησιμοποιούνται.

- Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων που χωρίς το δελτίο κίνησης δεν δύνανται να μετακινηθούν και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντίτιμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων, ως και των από αυτά καταναλισκόμενα καύσιμα.

- Έχει την ευθύνη για τον εν γένει μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό υλικό, ανταλλακτικών, εργαλείων, αναλώσιμων και γενικά πάσης φύσεως υλικών του Δήμου.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη και διαχείριση των υλικών, ανταλλακτικών, αναλώσιμων κλπ.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία, ανταλλακτικών κλπ υλικών τα οποία ενημερώνει καθημερινά.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάσταση ή προμήθεια νέων.

β. Γραφείο διαχείρισης Απορριμμάτων.

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο δήμαρχο τη λήψη μέτρων που υποβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν κρίνεται αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

- Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα, τομείς κλπ.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία για ότι αφορά την περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

- Επιμελείται για τον καθορισμό οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων καθώς επίσης και για τη μεταφορά άχρηστων αντικειμένων αλλά και για τον καθαρισμό της πόλης από τις αφισοκολλήσεις, πινακίδες κλπ.

- Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και του χώρου των σφαγείων, καθώς επίσης και για την καθαριότητα αυτών.

- Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει τις εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κλπ) και μεριμνά για την καταπολέμηση των απορριμμάτων.

- Επιμελείται της λειτουργίας Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου κλπ).

γ. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

- Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση.

- Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια ου ΥΧΟΠ και συμμετέχοντας στις διενέργειες αυτοψίας.

- Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσόμενων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

- Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο, καθώς και για τη δημιουργία όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής κλπ.

- Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι καλλωπιστικά δενδρύλλια εναρμονισμένα με το περιβάλλον.

- Φροντίζει για τη διατήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πρασιών, κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, εκτελώντας για τον σκοπό αυτό κάθε απαραίτητη εργασία ή έργο μικρής κλίμακας στήριξης του πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο, πάρκο, παιδική χαρά, πρασιά κ.λ.π.

- Φροντίζει για τη συντήρηση, την ανάπτυξη, την λίπανση κ.λ.π. του χλοοτάπητα των γηπέδων του Δήμου.

- Φροντίζει για την δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά, σπόρους κλπ.

δ. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

- Επιμελείται για την σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων των νεκροταφείων στα κάθε φορά νέα δεδομένα.

- Τηρεί τις διατάξεις του κανονισμού, νόμων, εγκυκλίων και οδηγιών.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο των νεκροταφείων του Δήμου.

- Επιμελείται της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης των χώρων.

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση των νεκροταφείων.

- Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

- Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν τη λειτουργία των νεκροταφείων.

- Εκτελεί γενικά κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού περί κοιμητηρίων νόμου.

ε. Γραφείο Κατασκευών και Εφαρμογών

- Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών, πινακίδων οδοσήμανσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ισχύουν, παγκάκια κήπων, πάρκων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, φανοστατών, λοιπού μηχανικού εξοπλισμού αθλητικών εγκαταστάσεων, ξύλινων και μεταλλικών φρακτών, εγκαταστάσεις και συστήματα αρδεύσεως πάρκων, κοινόχρηστων χώρων και γενικά κάθε είδους μικροκατασκευών απαραίτητων για την εξυπηρέτηση των δημοτών και των αναγκών του Δήμου.

- Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή του δικτύου δημοτικού φωτισμού, του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, ηλεκτροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών και πολιτιστικών κτιρίων, χώρου τέλεσης εμποροπανήγυρης, Λαϊκής Αγοράς κλπ.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις, πλατείες, πεζοδρόμων κλπ.

- Μεριμνά για την προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού εκτέλεσης προγραμματισμένων έργων, αντικατάστασης κατεστραμμένων λαμπτήρων και κάθε άλλου υλικού που απαιτείται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του γραφείου.

- Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη διαφόρων εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου, καθώς επίσης για την συγκέντρωση και επαναφορά όλων των συσκευών και φύλαξη αυτών, μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Άρθρο 4
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Πληροφορικής : ΠΕ 1 Διοικητικού ή Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΠΕ 11 Πληροφορικής.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17.

3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1.

4. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1.

5. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών: ΠΕ Διοικητικών- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας: ΠΕ 23 και ελλείψει αυτού ΤΕ 23 ή ΤΕ 17.

7. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: ΤΕ 17 ή ΤΕ 23 ή ΤΕ 11 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1 ή ΔΕ 23.

8. Τμήμα Ελέγχου - Υπαίθρου: ΠΕ 23 και ελλείψει αυτού ΠΕ 5 και ελλείψει αυτών ΔΕ 23.

9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος: ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6 και ελλείψει αυτών ΠΕ 9 ή ΠΕ Μηχ. Χωρ. και Περιφ. Ανάπτυξης.

10. Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6 και ελλείψει αυτών ΠΕ των λοιπών Κλάδων και ελλείψει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ 5.

11. Τμήμα Περιβάλλοντος: ΠΕ 9 και ελλείψει αυτού ΔΕ 4 ή ΔΕ 29 ή ΔΕ 30 ή ΔΕ 35.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο «1ο».

Τους υπεύθυνους των μη αυτοτελών Γραφείων (δηλαδή εκείνων που υπάγονται σε Τμήμα και Διεύθυνση) ορίζει ο Προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης μονάδας, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη, επί του αυτού αντικειμένου, απόφαση.

Ειδικά θέματα και κανονισμοί που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. (αναλυτικά καθήκοντα των διοικητικών μονάδων) θα αντιμετωπίζονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού των Ο.Τ.Α. όπως αυτός κάθε φορά ισχύει, σε συνδυασμό με τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ.

Άρθρο 6
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος των ειδικών πιστώσεων που είναι εγγεγραμμένες στο σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου Τυρνάβου, ύψους 960.000,00 ευρώ περίπου, η οποία θα απαιτηθεί για την κάλυψη της μισθοδοσίας, υπό την προϋπόθεση ότι θα καλυφθούν όλες οι νέες κενές οργανικές θέσεις. Μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Τυρνάβου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 22 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ